

# Запись рабочего времени

Igor Kyczewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

---

## □ Введение

Учет рабочего времени является одним из ключевых документов HR. Работодатель обязан вести его **для каждого сотрудника** – независимо от контракта и типа соглашения. Это основа для правильного расчета заработной платы, сверхурочных, отпусков, пособий, больничных и соблюдения норм законодательства.

## □ 1. Правовая основа

- **Ст. 149 § 1 Кодекса труда**
- **§ 6 регламента MPiPS от 28 мая 1996 года** касательно ведения документации работников
- **Закон РП** – контроль за точностью записей

## □ 2. Кто должен вести учет рабочего времени?

**Каждый работодатель** – независимо от количества сотрудников, правовой формы (компания, индивидуальный предприниматель) или системы работы – должен вести учет:

- для сотрудников, работающих по **трудовому договору** (с полной и неполной занятостью),
- для подрядчиков **с почасовой оплатой** (с 1 января 2017 года).

## □ 3. Что включает в себя учет рабочего времени?

Согласно правилам, записи должны включать:

- Количество отработанных часов -  Да
- Время начала и окончания работы -  Да (если это требуется системой)
- Работа по воскресеньям и праздникам -  Да
- Ночная работа -  Да
- Сверхурочная работа -  Да
- Сотрудник на дежурстве -  Да
- Отпуска (ежегодный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.) -  Да
- Обоснованные и не обоснованные отсутствия -  Да
- Выходные дни, предоставленные за сверхурочные -  Да

С 2019 года **необходимо записывать фактическое количество отработанных часов**, а не только общую информацию о посещаемости.

## **□ 4. Форма учета рабочего времени**

Учет рабочего времени может вестись:

- в **письменной форме** (карта учета рабочего времени),
- в **электронной форме** (например, HR-системы, ERP),
- **отдельно для каждого сотрудника.**

Записи представляют собой **отдельный документ**, хранящийся **вместе с личными делами** (часть Д документации работников – после изменений в 2019 году).

## **□ 5. Период хранения**

- Записи учета рабочего времени должны храниться в течение **10 лет после прекращения трудовых отношений** – в соответствии со ст. 94 пункт 9б Кодекса труда.

## **□ 6. Доступ сотрудников к записям**

Сотрудник имеет право на:

- **ознакомление со своими записями,**
- запрос **копии** или **распечатки** по своей просьбе,
- сообщение о нарушениях (например, отсутствие учета сверхурочных, неправильная отметка отпуска).

## **□□ 7. Последствия ошибок или отсутствия записей**

- Отсутствие записей - Штраф от 1 000 до 30 000 PLN (ст. 281 Кодекса труда)
- Недостаточное отчетное время - Претензии сотрудников, контроль PIP
- Отсутствие отметки сверхурочных - Потенциальная выплата корректировки зарплаты с процентами
- Отсутствие записей для подрядчиков (с почасовой оплатой) - Недееспособность минимальной зарплаты, штраф PIP

## **□□ 8. Практический пример**

**Сервисная компания** нанимает работников на 3 смены.

→ В электронном системе они фиксируют:

- время входа/выхода (считыватель RFID),
- отпуска, больничные и командировки.

→ Отдел HR генерирует ежемесячный отчет, утвержденный менеджером.

→ Он **хранится отдельно для каждого сотрудника**, экспортится в PDF и хранится в течение 10 лет.

## **□□ Резюме**

Ведение учета рабочего времени - Каждый работодатель имеет обязательство  
Запись рабочего времени - Да - обязательна с 2019 года

Хранение в течение 10 лет - Да

Отдельно для каждого сотрудника - Да

Письменная или электронная форма - Любая – должна быть разборчивой

## □ Рекомендации

- Внедрить **автоматизированную систему регистрации рабочего времени** (интегрированную с HR),
- Использовать единый кодировочный стандарт (например, U – отпуск, NB – неоплачиваемый отпуск, Z – больничный),
- Регулярно проводить аудит точности записей – например, раз в квартал,
- Информировать сотрудников о их праве на просмотр и о правилах расчета рабочего времени.